

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕСМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, д. 73, с. Чесма, 457220 (35169) 2-12-47, факс 2-15-58

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» декабря 2017 г. № 100

Чесма

Об утверждении Административного регламента

администрации Чесменского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Чесменского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области chs.chesmamr74.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

 Глава Чесменского поселения                                                     С.В. Перчаткин

  УТВЕРЖДЕН Постановлением главы

Чесменского сельского поселения

от 13.12.2017г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2.  В целях Административного регламента используются следующие понятия:  
     муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

адрес объекта недвижимости - структурированная совокупность реквизитов, однозначно определяющих положение объекта недвижимости на территории относительно поименованных элементов улично-дорожной сети территориальной единицы;

недвижимость - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

объект недвижимости - единый обособленный комплекс как совокупность объектов, установок, сооружений, оборудования и другого имущества, объединенных единым функциональным предназначением, конструктивно обособленный как единое целое. В указанный обособленный комплекс включается имущество как указанное в технической документации (техническом паспорте) на объект недвижимого имущества, так и дополнительно установленное, смонтированное в ходе капитальных вложений, которое функционально связано со зданием (сооружением) так, что его перемещение без причинения несоразмерного ущерба его назначению невозможно.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чесменского сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 2 мая2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
      - в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;  
      - в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать его представители с доверенностью (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
         2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Чесменского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области: 457226, Челябинская область, Чесменский район, с.Чесма , ул. Ленина, д.73 Телефон для справок: (835169)2-10-04.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17-15, обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) может быть получена заявителем:  
- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;  
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;  
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится специалистом администрациипо всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи разрешения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.5. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией Чесменского сельского поселения  в соответствии с Федеральным законом от 2 мая2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений (жалоб) физических лиц.

2.1.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.8. На официальном сайте Чесменского сельского поселения в сети Интернет размещается текст регламента с приложениями http:/ chs.chesmamr74.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
        Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям регламента.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

       2.4.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

       2.4.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.  В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.4.4. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты  органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.4.5.  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета лица,  осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)

2.5.1. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:  
        - фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);  
       - место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо);

- контактные телефоны.

2.5.2 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  
1) копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель – юридическое лицо);

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица в случае делегирования полномочий;

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

3) копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

4) сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);

5) копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);  
      2.5.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание.

2.5.4 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
       - документы, предусмотренные п.2.5.2 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в 2.5.2, 2.5.3 Административного регламента.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).  
         Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или  
отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 457226, Челябинская область, Чесменский район, с.Чесма , ул. Ленина, д.73 Телефон для справок: (835169)2-10-04.

Адрес электронной почты:е – mail: chesma\_wilidg@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы подаются на имя главы Чесменского сельского поселения (далее - глава поселения):

- специалисту администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе Чесменского сельского поселения  для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией главы Чесменского сельского поселения, проставленной на заявлении, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.5 регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.5.4 регламента, специалист по имуществу и землепользованию консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист по имуществу и землепользованию в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой  Чесменского сельского поселения, подписывается главой поселения, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

3.3.4. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 регламента, специалист администрации, сформированный пакет документов с проектом постановления представляет главе Чесменского сельского поселения для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. В течение одного дня проект постановления возвращается специалисту администрации для дальнейшего оформления и выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.   
         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Чесменского сельского поселения постановления о присвоении адреса объекту недвижимости специалисту администрации.

3.4.2. Специалист по имуществу и землепользованию оформляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

**IV. 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами  осуществляет глава поселения, а в его отсутствии – помощник главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

 полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

 соблюдение сроков и порядка приема документов о признании жилых домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);

 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 полноту представленных заявителями документов;

 соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок выдачи документов.

**5. Порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего  муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Порядок досудебного обжалования

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление  письменного или устного обращения с жалобой  на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее жалоба).

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе  могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы глава:

обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе  требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления. Ответ на жалобу подписывается главой поселения.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Обращение, жалоба  пользователя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи пользователя;

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника архивного отдела, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги,  могут быть обжалованы  в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации.

       Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Чесменского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(объект адресации: жилому дому, земельному участку, зданию сооружению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
новый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:  
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)  
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица  
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),  
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,  
(нужное подчеркнуть)  
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)  
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,   
(нужное подчеркнуть)  
Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(подпись заявителя)     (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| **Приём и регистрация заявления и  комплект документов** |

|  |
| --- |
| **Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соответствует предъявленным требованиям** |  | **Не соответствует  предъявленным требованиям** |

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Оформление заключения по присвоению почтового адреса** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выдача заключения по присвоению почтового адреса** |  | **Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** |